

ÊTRE ORGANISÉ ET EFFICACE AVEC OUTLOOK

100%

des stagiaires recommandent
cette formation en 2022

#FORMATIONADISTANCE



OBJECTIFS :

- **Comprendre les fonctionnalités** Outlook, leur complémentarité et leur interopérabilité.
- **Comprendre quelles sont les mauvaises méthodes** d'utilisation d'Outlook, les identifier et les corriger.
- Maîtriser les fonctionnalités de messagerie pour **gagner en efficacité** et professionnaliser ses usages emails.
- **Maîtriser le calendrier électronique** et le partage de calendriers
- Maîtriser la **gestion des tâches**
- Maîtriser les **fonctions avancées** de gestion du temps et les tableaux de bord associés
- Savoir **comment qualifier ses contacts** avec Outlook, et savoir faire des **campagnes emailing ciblées** via Outlook et via un logiciel de messagerie mailchimp

DÉROULE DU PROGRAMME:

Module 1 – les bases Outlook pour être organisé et efficace

Module 2 – fonctions avancées Outlook gestion des tâches et gestion du temps

Module 3 – qualification de ses contacts et emailings ciblés à partir de son annuaire contacts Outlook via Outlook et via une application d'emailing type mailchimp.

FORMATION ANIMÉE PAR
JEAN-PHILIPPE DERANLOT,
CONSULTANT-FORMATEUR
SPÉCIALISTE DES USAGES
PROFESSIONNELS DU
NUMÉRIQUE

TARIF : 400€ HT

MODALITÉS PEDAGOGIQUES :
SUPPORT FOURNI POST
FORMATION

INSCRIPTION OBLIGATOIRE SUR
NOTRE SITE WEB : CYCLE
ARCHITECTE 3.0

PRÉREQUIS : AUCUN
PUBLIC CONCERNE :
ARCHITECTES ET CADRE DE
VIE

JOURNÉES / HEURES H : 2
DEMI JOURNÉES / 8 HEURES

Méthodes pédagogiques
et modalités d'évaluation :

- QCM
- Etude de cas
- Exposé
- Mémoire



1 Les bases Outlook pour être organisé et efficace

- Présentation générale Outlook
- Usages professionnels de la messagerie
- Gestion de l'information : pourquoi et comment simplifier la gestion de ses dossiers
- Le moteur de recherche Outlook et du PC pour retrouver toutes informations
- Sécuriser ses données Outlook
- Mobilité

2 Fonctions avancées Outlook gestion des tâches et gestion du temps

- Gestion du temps
- Gestion d'affaires/projets
- Partage de Calendriers

3 Qualification de ses contacts et emailings ciblés à partir de son annuaire contacts Outlook via Outlook et via une application d'emailing type mailchimp

- Gestion de ses contacts
- Gestion commerciale des contacts
- Le publipostage simple et avec critères de ciblage
- Gestion des flux RSS
- Importation de contacts

Une évaluation de satisfaction sera réalisée en fin de formation.

Cette formation se déroule en format 100% distancielle sur **2** demi-journées.

Elle nécessite un ordinateur et une connexion à internet.

Vous recevrez suite à votre inscription, les modalités de votre connexion à la visioconférence. Les places sont limitées à **6** personnes.

Cette formation peut bénéficier d'une prise en charge auprès des OPCO.

N'oubliez pas d'établir votre plan de rattrapage.